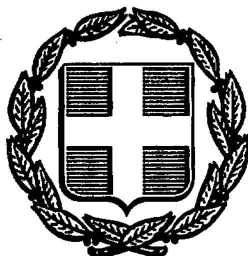


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 19 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 1032

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 39216

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μαρκόπουλου Μεσογαίας Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικου ΟΤΑ» και 1586/86, «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» καθώς και τις όμοιες του Π.Δ. 37α/87.
2. Την γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο πρακτικό του 8/19.11.91.
3. Τα στοιχεία του φακέλλου αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 183/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαρκοπούλου Μεσογαίας που αφορά την ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως διαμορφώθηκε με την ανωτέρω απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1 : Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου.

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα :
- Τμήμα Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης.
- Τμήμα Υδρευσης.
- Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Γραμματείας.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
- Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών.
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

3. Διεύθυνση Υποστήριξης.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Επιτελικής και Διοικητικής Υποστήριξης.
- Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων.

4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2.1. Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

1. Την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν τις κοινόχρηστες υποδομές και δομημένους χώρους της περιοχής του Δήμου (ύδρευση, αποχέτευση, οδοποΐα, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών κλπ.

2. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

3. Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου, καθώς και του ελέγχου των οικοδομών της πόλης σύμφωνα και με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες προδιαγραφές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες αρχές.

4. Τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (δασικές εκτάσεις, πάρκα, άλση, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

5. Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και ευπρεπισμού των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, χείμαροι, πάρκα, κοιμητήρια κλπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

2.2 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης.

2.2.1. Τομέας Μελέτης και Εκτέλεσης Έργων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβεψης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν τις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Κτιριακά Έργα και Έργα Ελεύθερων Χώρων που αφορούν την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα, καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, κατεδαφίσεις κτιρίων, πεζόδρομους, πλατείες, έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους, κοιμητήρια κλπ.

β. Έργα Οδοποιίας Υδρευσης και Αποχέτευσης που αφορούν κατασκευές οδών, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές ισοπέδων και ανισόπεδων κόμβων και διαβάσεων, έργα και συντήρηση αποχετεύσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, γενικά χωματουργικά έργα, εγκατάσταση και συ-

ντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.), την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους, εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης, τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Ειδικά ως προς τα έργα που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης του Δήμου το Τμήμα συνεργάζεται στενά με το αρμόδιο Τμήμα Ύδρευσης το οποίο έχει την αρμοδιότητα τρέχουσας συντήρησης και αμέσων επεμβάσεων (αποκαταστάσεις βλαβών κλ.π.) στο δίκτυο τις οποίες εκτελεί με την τεχνική καθοδήγησης και παρακολούθησης του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης.

γ. Έργα Ηλεκτροφωτισμού που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου, καθώς και την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

δ. Έργα Πρασίνου που αφορούν εργασίες ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρηση, καθαριότητα, φυτοπροστασία, βελτίωση και επέκταση των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

ε. Έργα Κοιμητηρίου που αφορούν εργασίες συντήρησης και κατασκευής τάφων, συντήρησης και κατασκευής τεχνικής υποδομής κοιμητηρίου και ανάπτυξης και δημιουργίας πράσινου στους χώρους του κοιμητηρίου, καθώς και εργασίες καθαρισμού διακόσμησης και φροντίδας των χώρων του κοιμητηρίου.

Τις αρμοδιότητες αυτές το Τμήμα καλύπτει με το δικό του τεχνικό δυναμικό και με τεχνική υποστήριξη κατά περίπτωση από την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων της Νομαρχίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα μελέτης και εκτέλεσης έργων στις παραπάνω κατηγορίες περιλαμβάνουν:

α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

1. Προσδιορισμό στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων Δήμου που αφορούν την τεχνική δραστηριότητα του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

2. Προγραμματισμό ετήσιο και μεσοπρόθεσμο μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

β. Εκπόνηση Μελετών και Διοίκηση Έργων

1. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και διαχείριση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

2. Παρακολούθησης της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

8. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης του προγράμματος δράσης του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Φροντίδα για την κατανομή των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

10. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

γ. Συνεργεία Έργων

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου καλύπτουν:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων κτιρίων και εγκαταστάσεων.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

7. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

8. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

10. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

2.2.2. Τομέας Σχεδίου Πόλης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα Σχεδίου Πόλης περιλαμβάνουν:

α. Έρευνα και Καταγραφή

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για τις αδυναμίες του δομημένου χώ-

ρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

(α) Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

(β) Οικιστικού σχεδιασμού.

(γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

(δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

(ε) Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

(ζ) Αυθαίρετη δόμηση.

2. Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορά τον τομέα του Σχεδίου Πόλης.

β. Πολεοδομικές Μελέτες και Προστασία Περιβάλλοντος

1. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

2. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

(α) την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

(β) την αρχιτεκτονική μορφή καί ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης

(γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

(δ) τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών

(ε) την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση

(ζ) την αυθαίρετη δόμηση.

3. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

4. Συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

5. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

6. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

γ. Πολεοδομικές/Τοπογραφικές Εφαρμογές

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

2.3. Τμήμα Ύδρευσης

2.3.1. Τομέας Προγραμματισμού

1. Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης για τον προσδιορισμό στόχων ετήσιων και μεσοπρόθεσμων που αφορούν τη λειτουργία των συστημάτων ύδρευσης του Δήμου ως προς την εκτέλεση τεχνικών έργων ύδρευσης, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης των δικτύων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος συντηρήσεων των δικτύων ύδρευσης και καθορισμός αντίστοιχων προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κλπ.).

3. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προϋπολογισμό ετήσιο και μεσοπρόθεσμο του οικονομικού αποτελέσματος της λειτουγίας των δικτύων ύδρευσης.

2.3.2. Τομέας Συντήρησης και Λειτουργίας

Η εκπόνηση μελετών και η εκτέλεση έργων πλην αυτών που αφορούν τη συντήρηση των δικτύων αποτελεί αρμοδιότητα του τμήματος Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης με την συνεργασία και υποστήριξη του Τμήματος Ύδρευσης.

Για την συντήρηση και λειτουργία του δικτύου και των εγκαταστάσεων ύδρευσης και την κανονική λειτουργία τους λειτουργεί στο Τμήμα τεχνικό συνεργείο με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συνεργασία του υπεύθυνου του Συνεργείου με τον προϊστάμενο του Τμήματος σε καθημερινή βάση για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, κατανομή προσωπικού κλπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

5. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

7. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

8. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

10. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

2.3.3. Τομέας Καταμετρήσεων και Ελέγχου Υδρομέτρων

1. Τακτικές καταμετρήσεις υδρομέτρων και ενημέρωση αντιστοίχων αρχείων για τον υπολογισμό της επιβάρυνσης των υδροληπτών.

2. Έλεγχος καλής λειτουργίας ή ενδείξεων υδρομέτρων με πρωτοβουλία του Δήμου ή μετά από αίτηση των υδροληπτών.

2.3.4. Τομέας Εκμετάλλευσης Ύδρευσης

1. Διαχείριση διαδικασιών παροχής διακοπής, επανασύνδεσης ύδρευσης σύμφωνα με τον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ενημέρωσης αντιστοίχων αρχείων για τον υπολογισμό των σχετικών επιβαρύνσεων των καταναλωτών.

2. Υπολογισμός επιβαρύνσεων υδροληπτών, έκδοση σχετικών λογαριασμών και παρακολούθηση οφειλών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. Λειτουργία Αποθήκης για τα υλικά ύδρευσης του Δήμου με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

2.4. Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών

2.4.1. Τομέας Καθαριότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα της καθαριότητας συνοψίζονται ως εξής:

1. Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

2. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων Καθαριότητας.

3. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

5. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

6. Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Γραφείου Κίνησης για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.

7. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

2.4.2. Τομέας Κίνησης και Αποθήκης

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Κίνησης αφορούν τις ακόλουθες κατηγορίες εργασιών:

(α) Τη συντήρηση/επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

(β) Τον έλεγχο/παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

(γ) Την εκτέλεση μεταφορικού και τεχνικού έργου για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα.

(δ) Λειτουργία Αποθήκης για υλικά Τεχνικών Υπηρεσιών (πλην υλικών ύδρευσης) με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος για τις παραπάνω κατηγορίες εργασιών συνοψίζονται ως εξής:

1. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ., που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

2. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης/ επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

6. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

7. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία συντήρησης/ επισκευών.

8. Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου.

2.5. Τμήμα Γραμματείας

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:
- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης.

Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/ στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές, εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

7. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση), είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξάγωγη περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

9. Τήρηση δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων.

10. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Πρωτοχόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων /εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων, εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων.

11. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

12. Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών.

3.1. Κύρια αντικείμενα Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

1. Ελεγχο και διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί/ απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

2. Ελεγχο και διαχείριση των διαδικασιών/βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

4. Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου.

5. Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

6. Διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

7. Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

8. Έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

9. Διαχείριση των διαδικασιών Δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

10. Διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

11. Εποπτεία των Αποθηκών του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

3.2. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

3.2.1. Τομέας Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετησίου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

3. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης για την κατάρτιση και

εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

5. Σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

3.2.3. Τομέας Προσωπικού και Μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

2. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων και Δήμου.

6. Διαχείριση των Μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Φροντίδα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

9. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

3.2.4. Τομέας Ελέγχου Δαπανών

1. Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

2. Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

4. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια των πληρωμών.

5. Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3.2.5. Τομέας Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων

1. Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

2. Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

4. Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

5. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

6. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3.2.6. Τομέας Βεβαίωσης και Ελέγχου Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για τη εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύφος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύφους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Φροντίδα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύφος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Διαχείριση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

3.2.7. Τομέας Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

1. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Φροντίδα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

3.2.8. Τομέας Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Δήμου

Οι προμήθειες αφορούν:

(α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών, ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

(β) Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κλπ. παγίων στοιχείων.

(γ) Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.).

(δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα των Τεχνικών Έργων.

Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της

παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

9. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κλπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

10. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου.

Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

11. Εποπτεία επί μέρους Αποθηκών του Δήμου οι οποίες λειτουργούν με την ευθύνη των αντίστοιχων υπηρεσιών ως εξής:

α. Αποθήκη υλικών ύδρευσης στο Τμήμα Ύδρευσης.

β. Αποθήκη τεχνικών υλικών Γραφείου στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

3.2.9. Τομέας Διαχείρισης Δημοτικού Κοιμητηρίου

1. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4.Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

3.3. Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

2. Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

4. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

5. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

8. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες σύμφωνα και με τις οδηγίες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

3.4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

3.4.1. Τομέας Δημοτικής Κατάστασης

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

5. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

6. Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

3.4.2. Τομέας Ληξιαρχείου

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Μαρκοπούλου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κλπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

3.4.4. Τομέας Αγροτικών Υποθέσεων

Διαχείριση όλων των αγροτικών θεμάτων στο οποίο εμπλέκεται ο Δήμος.

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης

4.1. Κύρια αντικείμενα της Διεύθυνσης Υποστήριξης

Η Διεύθυνση υποστήριξης έχει ως κύρια αντικείμενα:

1. Την γραμματειακή υποστήριξη των Δημοτικών οργάνων (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχος, Αντιδήμαρχος, Δημοτικές Επιτροπές κλπ.).

Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχονται από το Δήμο ή τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2. Την διοικητική εξυπηρέτηση και παρακολούθηση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. Τον προγραμματισμό της δράσης του Δήμου και την υποστήριξη του συντονισμού και παρακολούθησής του.

4. Την αποτελεσματική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και την ανάπτυξη/επιμόρφωση του προσωπικού του Δήμου.

5. Τον συντονισμό και την υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε εφαρμογές πληροφορικής.

6. Τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

Τα αντικείμενα της Διεύθυνσης υλοποιούνται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων.

4.2. Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων

4.2.1. Τομέας Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικών Επιτροπών.

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο όπως π.χ.:

-Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.

-Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη
του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

-Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

-Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

-Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία.

-Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

3. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά ο Δήμος (ενημέρωση για το θεματολόγιο και χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

4. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3. Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου/Αντιδημάρχων.

4.2.2. Τομέας Γραμματείας Δημάρχου-Αντιδημάρχων.

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.

3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

4.2.3. Τομέας Δημοσίων Σχέσεων

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

5. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ).

4.3. Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στους τομείς σχεδιασμού, οργάνωσης και πληροφορικής και η υποστήριξη και ο συντονισμός των θυγατρικών νομικών προσώπων του Δήμου. Ειδικότερα για τον τομέα του σχεδιασμού το Τμήμα λειτουργεί συμπληρωματικά προς δημοτικούς φορείς του Δήμου με αναπτυξιακές προγραμματικές δραστηριότητες. Για όλα τα επιμέρους αντικείμενα του Τμήματος εκτός από αυτά που αφορούν τον τομέα της πληροφορικής το Τμήμα δεν έχει αυτοδύναμη αποφασιστική αρμοδιότητα. Ο ρόλος του είναι αυτός της εισήγησης προς τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τις οποίες διαμορφώνει και τις εισηγήσεις του.

4.3.1. Τομέας Σχεδιασμού και Οργάνωσης

1. Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

2. Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

3. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

4. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ.).

5. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των Συνοικιακών Συμβουλίων και των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

6. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από φορείς της Αυτοδιοίκησης όπως η ΤΕΔΚΝΑ, η ΚΕΔΚΕ κλπ.).

7. Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

8. Υποστήριξη των Δημοτικών Οργάνων του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

9. Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Δημοτικά Όργανα που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

(α) Την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο.

(β) Την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο.

(γ) Την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο.

(δ) Τη βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών.

(ε) Τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις προέρχονται από τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέτασή τους στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου.

10. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων/εισηγήσεων των Συνοικιακών Συμβουλίων και των επί μέρους υπηρεσιών που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και:

(α) Το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου.

(β) Το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

(γ) Το πρόγραμμα μελετών/κατασκευής τεχνικών έργων.

(δ) Το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού/υλικών.

(ε) Το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρωπινού δυναμικού

(στ) Το πρόγραμμα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης προσωπικού.

11. Συνεργασία με τις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

12. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται.

Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

13. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

14. Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Δημοτικά Όργανα, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

15. Φροντίδα για τη μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων

4.3.2. Τομέας Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων Δήμου

Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση και τον συντονισμό της

δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου, ΝΠΔΔ και Δημοτικών Επιχειρήσεων (προϋπολογισμοί-απολογισμοί, προγράμματα δράσης κλπ.) την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής, τη διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες του Δήμου. Για όσους θυγατρικούς φορείς δεν διαθέτουν διοικητικές υπηρεσίες το Τμήμα φροντίζει για την διοικητική τους υποστήριξη είτε με δικά του στελέχη είτε με άλλα στελέχη Διεύθυνσης υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του.

Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το Τμήμα συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και τα όργανα διοίκησης τους και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη.

4.3.3. Τομέας Πληροφορικής

1. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

3. Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

4. Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών και δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

5. Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

6. Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συτήματος και των εφαρμογών.

4.3.4. Τομέας Υποδοχής και Πληροφόρησης

Φροντίδα για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεσή του με τις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

4.3.5. Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

1. Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου πλην τεχνικών (Δακτυλογραφήσεις/ φωτοαντιγραφήσεις κλπ.), ανάλογα με τις δυνατότητές τους για αυτοδύναμη γραμματειακή υποστήριξη.

5. Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείου, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.).

6. Λειτουργία Αποθήκης Υλικών Γραφείου με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

4.4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (Μη αυτοτελές)

1. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθησή των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

2. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.

5. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

4.5. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 5: Μηχανισμοί Συντονισμού και Συμμετοχής

5.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών, και Υπηρεσιών Υποστήριξης. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, τρίτοι, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου, Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική γραμματειακή εξυπηρέτηση, και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερησίας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α) Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Την κατανομή της ευθύνης, τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

δ) Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και

ε) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5.2. Συντονιστικές Συσκέψεις Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε Διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Άρθρο 6: Κανονισμός Λειτουργίας Δήμου

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου καθώς οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου στο πλαίσιο ενός ενιαίου κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου. Είναι δυνατό στο ίδιο άτομο να ανατίθεται η ευθύνη για περισσότερες από μία θέσεις εργασίας ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό και τις ανάγκες και προτεραιότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7: Ειδικές Θέσεις

Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 8: Κατηγορίες Οργανικών Θέσεων Δημοσίου Δικαίου.

8.1. Προσωπικό Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών

επιστημών Α.Ε.Ι. ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Κλάδος Μηχανικών
- ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών.
- ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών.

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

8.2. Προσωπικό Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

β. Κλάδοι Τεχνολόγων Μηχανικών
- ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών
- ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανικών - Μηχανολόγων μηχανικών
- ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής τεχνολογικών εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ. Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής.
- Ειδικότητα πληροφορικής: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFTWARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Ειδικότητα ηλετρονικών υπολογιστικών συστημάτων: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων (HARDWARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ. Κλάδος ΤΕ20 Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών.
Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής τεχνολογικών εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

8.3. Προσωπικό Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών (στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογράφησης): Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1585/1986 (1.4.1986), απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου.

β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ. Τεχνικοί Κλάδοι:
- ΔΕ5 δομικών έργων
- ΔΕ15 εισπρακτόρων
- ΔΕ24 ηλεκτρολόγων
- ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων
- ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
- ΔΕ30 τεχνιτών
- ΔΕ35 δενδροκηπουρών
- ΔΕ38 χειριστών - προγραμματιστών Η/Υ.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Για το διορισμό σε θέσεις των παραπάνω κλάδων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού από υποψήφιους με τα προσόντα των προηγουμένων παραγράφων επιτρέπεται για μια τριεταία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή αντίστοιχης εμπειρίας.

δ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας): Προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/1982 και 592/1984 «Συμπλήρωση του Π.Δ. 434/1982».

8.4. Προσωπικό Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Περιλαμβάνει τους εξής κλάδους:

- ΥΕ1 κλητήρων - γενικών καθηκόντων
- ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας
- ΥΕ3 εργατών γενικών καθηκόντων (για εργασίες καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες).
- ΥΕ4 εργατών ύδρευσης (για τεχνικές εργασίες λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70. Για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) και κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα της παραγράφου Ι, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

Άρθρο 9: Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου (Μόνιμες και Προσωρινές).

Κλάδος	Μόνιμες Θέσεις Προσωρινές Θέσεις
-ΠΕ1 Διοικητικών	3
-ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
-ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
-ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
-ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
-ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
-ΤΕ17 Τεχνολόγων Διοικητικών Λογιστών	2
-ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής	1
-ΤΕ20 Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών	1
-ΔΕ1 Διοικητικών	13
-ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1
-ΔΕ5 Δομικών Έργων	2
-ΔΕ15 Εισπρακτόρων	3
-ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2
-ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
-ΔΕ29 Οδηγών	10
-ΔΕ30 Τεχνιτών	13
-ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	1
-ΔΕ38 Χειριστών - Προγραμματιστών Η/Υ	2
-ΥΕ1 Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων	2
-ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	1
-ΥΕ3 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	26
-ΥΕ4 Εργατών Ύδρευσης	10
-ΔΕ 23 Δημοτική Αστυνομία	3
Σύνολο	104

Άρθρο 10: Οργανικές Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Ειδικότητα	Θέσεις
-Χειριστές Μηχανημάτων	2
-Οδηγοί	3
-Υδραυλικοί	2
-Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	10
-Εργάτες Ύδρευσης	4
-Σύνολο	21

Άρθρο 11: Θέσεις Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου, επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου ως εξής για κάθε μία από τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται από το οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου.

Θέση Προϊσταμένου	Κλάδος
-Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
-Τμήμα Τεχνικών Έργων και Σχεδίου Πόλης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5
-Τμήμα Ύδρευσης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ20 ή ΔΕ5
-Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ2 ή ΔΕ1
-Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
-Διεύθυνση Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15
-Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
-Τμήμα Εισπράξεων – Πληρωμών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ15 ή ΔΕ1
-Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΤΕ19
-Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
-Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
-Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΤΕ19

Άρθρο 12

Κάθε προηγούμενη διάταξη σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας καταργείται από της δημοσίευσης παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 2 Δεκεμβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής

ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ